诉讼费用管理办法

第一条 为规范诉讼费用的管理，保证本行垫支诉讼费用按期收回，根据《中华人民共和国商业银行法》结合本行经营管理实际情况，特制定本办法。

第一章 诉讼费用借款的申请及报批流程

第二条 各支行（部）会办

（一）各支行会办时由借款人提出借款申请，经所在支行行长、运营主管、贷款清收B角会办同意签字确认填表。

（二）各部门会办时由借款人提出借款申请由所在部门负责人、团队经理或组长、贷款清收B角会办同意签字确认填表。

第三条 相关部门审批

（一）资产保全部负责审核借款合同、借据、催收通知书、还贷证明等信贷档案以及《诉讼费、执行费、收产抵债费用（以下统称诉讼费）呈批表》、《代垫费用明细清单》和《代垫诉讼费用借条》的真实性和完整性，认为有必要同意借用诉讼费的由资产保全部负责人在《诉讼费呈批表》上签署意见并签字确认，同时加盖本部门公章。

（二）计划财务部负责审核诉讼费用和借款期限是否符合相关要求，审核无误后，由计划财务部部门负责人在《诉讼费呈批表》上签署意见并签字确认，同时加盖本部门公章。

第四条 行长审批

(一)对单笔5万元（含）以下的诉讼费用，报请本行分管财务的行长审批。

(二)对单笔超过5万元的诉讼费用经财务管理审查委员会同意后，报请本行分管财务的行长签署意见。

第五条 计划财务部出账

计划财务部按照相关批复及发票从“其他应收款”科目出账垫支诉讼费用，将款项汇至贷款清收责任人所在单位经费备用金账户，由贷款清收责任人领取。

第二章 诉讼费用审核及管理要求

第六条 诉讼费用审核要求:

1.审核所借诉讼费的金额是否合理，是否符合相关的要求。

2.诉讼费用垫支的期限：一般情况下，诉讼费用垫支期限最长时间不得超过3年；公告送达的不得超过2年；评估拍卖的不得超过3年。

3.对于本行已鉴定确认的人为责任贷款和仅用于延长诉讼时效、无法落实还款来源的贷款应谨慎审批。总行同意代垫诉讼费后对上述借款向相关责任人追偿。

第七条 对贷款逾期达6个月，清收责任人经催收认为必须诉讼的，不得因诉讼费的呈批未通过而不追不诉。因此丧失诉讼时效的，本行将严肃追究清收责任人的责任。

第八条 代垫诉讼费实行台账管理制度。资产保全部、计划财务部要分别建立诉讼贷款及诉讼费用台账，明确专人负责登记，基层支行台账由各单位运营主管负责登记。诉讼费用台账按月由计划财务部负责全面对账一次，确保账账相符。如遇人员调整，诉讼费用台账列入移交范围，由本单位负责人监交，交接清单一式三份，一份交资产保全部，一份交计划财务部，一份留存。

第三章 诉讼费用的收回责任落实

第九条 诉讼费用由贷款清收责任人负责收回，贷款清收责任人必须在借款期限内归还所借支的诉讼费用，及时将款项上划本行计划财务部，并通知相关人员及时在台账上销账。案件在执行终结业务处理时应本着先归还诉讼费用，再归还贷款本金和利息的原则，对已收回全部或部分贷款本息而未收回诉讼费用的，本行代垫的诉讼费用将由贷款清收责任人承担。清收责任人发生岗位变动时，所借诉讼费与对应的贷款一并列入移交，不得因清收责任人变动而导致诉讼费收回责任不清。

第十条 落实2016年以前借支诉讼费的管理清收责任。

1.判决书载明由本行承担的，由本行进行责任认定后，经财务审查委员会审查是否由总行列支；

2.判决由借款人、保证人承担的诉讼费，清收责任人未执行先收费用后还贷的，由清收责任人偿还；

3.判决后未及时申请执行且贷款、诉讼费未收回的由清收责任人限期收回，期限两年，超期限未收回的由清收责任人承担；

4.2009年（含）以前借支的诉讼费，贷款执行已终结且无法落实清收责任的借支诉讼费由本行列支；

5.对于一笔贷款重复诉讼借支诉讼费，重复部分由撤诉经办人承担。

第十一条 对到期未能按时归还的，按照所借未还金额，由贷款清收责任人承担。自借款到期的次月起，由本行从相关责任人的工资中分月直接扣款，直至全部扣还到位为止。

第十二条 对按期收回确实有困难的，在借款到期前一个月向本行资产保全部、计划财务部提出申请，按照权限经本行分管行长同意后方可延期归还。每笔诉讼费申请展期原则上只可一次，且展期时间最长不得超过两年。

第十三条 本办法由本行计划财务部负责解释和修订。

第十四条 本办法自发文之日起施行。

附件：1.诉讼费、执行费、收产抵贷费用呈批表

2.代垫诉讼费借条

3.诉讼费代垫明细清单

4.诉讼费、执行费、收产抵贷费用展期申请表

附件1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 诉讼费、执行费、收产抵贷费用呈批表 | | | |
| 申请日期： 年 月 日 | | 金额单位：元 | |
| 申请单位 |  | | |
| 申请项目 |  | | |
| 申请理由 |  | | |
| 收回时间 |  | | |
| 收回责任人 |  | | |
| 申报金额（大写） |  | | |
| 支行（部）会办人员签字 |  | | |
| 费用收取单位 |  | | |
| 资产保全部门审核意见（签章） |  | |  |
| 审核人： | |  |
| 年 月 日 | | |
| 财务部门审核意见（签章） |  | |  |
| 审核人： | |  |
| 年 月 日 | | |
| 分管财务行长审批意见 | 决策人：  年 月 日 | | |

附件2

|  |
| --- |
| 代垫诉讼费借条 |
|  |
| xxx银行： |
| 因 于 年 月 日向总行借入费用（大写） （￥ ），本人自愿为本笔费用的收回责任人，保证于 年 月 日前将所借费用收回，逾期未能足额收回的，总行可直接扣发本人工资抵补，并自愿接收总行做出的其他处罚决定。 |
| 借款人签字： |
| 年 月 日 |

附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 诉讼费代垫明细清单 | | | | | | | |
| 借款单位： | | |  |  |  |  | 金额单位：元 |
| 拟诉讼借款情况 | | | | | | 诉讼费用明细 | |
| 序号 | 借款人 | 借款日期 | 金额 | 到期日 | 责任人 | 诉讼费 | 发票号码 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |

附件4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 诉讼费、执行费、收产抵贷费用展期申请表 | | | |
| 申请日期： 年 月 日 金额单位：元 | |  | |
| 展期申请单位 |  | | |
| 展期申请项目 |  | | |
| 展期申请理由 |  | | |
| 收回时间 |  | | |
| 收回责任人 |  | | |
| 延期归还金额（大写） |  | | |
| 支行（部）会办人员签字 |  | | |
| 费用收取单位 |  | | |
| 资产保全部门审核意见（签章） |  |  | |
| 审核人： |  | |
| 年 月 日 | | |
| 财务部门审核意见（签章） |  |  | |
| 审核人： |  | |
| 年 月 日 | | |
| 分管财务行长审批意见 | 审核人：  年 月 日 | |  |
| 附：1、展期费用收回责任人保证书1份；2、展期费用明细清单 1 份。 | | | |